



**JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŠVIETIMO,
KULTŪROS IR SPORTO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2025 m. sausio 15 d. Nr. P11-13
Jurbarkas

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 3 punktu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 4 straipsnio 3 dalimi, Biudžetinių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 „Dėl biudžetinių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“,

t v i r t i n u Jurbarko rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymą (pridedama).

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Rūta Vančienė

Parengė
Aušra Baliukynaitė
Augenija Tamošaitytė

PATVIRTINTA
Jurbarko rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2025 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. P11-13

JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŠVIETIMO, KULTŪROS IR SPORTO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Jurbarko rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus (toliau – Skyriaus) vyriausiojo specialisto pareigybė yra darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį pareigybė, priskiriama – specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga švietimo politikai savivaldybėje įgyvendinti, švietimo stebėsenai vykdyti, apibendrintai informacijai rengti, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų įgyvendinimui prižiūrėti, švietimo pagalbos teikimo priežiūrai vykdyti.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;

4.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą (privalumas – patirtis švietimo vadybos srityje);

4.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo klausimus;

4.4. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;

4.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti informaciją ir rengti išvadas;

4.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;

4.7. būti pareigingam, atsakingam, gebėti bendrauti;

4.8. turėti vairuotojo pažymėjimą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus švietimo politikos įgyvendinimo srityje arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų rengimą;

5.2. apdoroja su švietimo paslaugų teikimo administravimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su švietimo paslaugų teikimo administravimu susijusios informacijos apdorojimą;

5.3. konsultuoja priskirtos srities klausimais;

5.4. organizuoja pagal kompetenciją posėdžius ir (ar) rengia su jais susijusius teisės aktų, išvadų bei kitų dokumentų projektus arba prireikus koordinuoja posėdžių organizavimą ir (ar) su jais susijusių teisės aktų, išvadų bei kitų dokumentų projektų rengimą;

5.5. organizuoja švietimo paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą;

5.6. apdoroja su stebėseną ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą;

5.7. rengia ir teikia pasiūlymus su švietimo paslaugų teikimu susijusiais klausimais;

5.8. rengia ir teikia pasiūlymus su švietimo stebėseną ir (ar) analize susijusiais klausimais;

5.9. kuruoja ir koordinuoja ikimokyklinį bei priešmokyklinį ugdymą, švietimo pagalbos teikimą. Tvarko Savivaldybės įstaigose ugdomų ikimokyklinio bei priešmokyklinio amžiaus vaikų registravimą ir apskaitą;

5.10. kuruoja Skyriaus vedėjo įsakymu priskirtų švietimo įstaigų veiklą, prižiūri brandos egzaminų ir pagrindinio ugdymo pasiekimų bei kitų ugdymo pasiekimų patikrinimo vykdymą mokyklose;

5.11. atlieka Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu Skyriui deleguotus darbus, susijusius su Jurbarko rajono savivaldybės vaikų ir mokinių saugaus bei kokybiško maitinimo organizavimu ir priežiūra;

5.12. atlieka Skyriaus vedėjo įsakymu paskirstytus darbus pagal kuruojamus ugdymo plane nurodytus mokomuosius dalykus, rengia savo veiklos planus bei perspektyvines programas, pateikia Skyriaus vedėjui ataskaitas, analizes kuruojamų sričių klausimais, informaciją apie atliktus darbus;

5.13. koordinuoja švietimo stebėseną, tvarko surinktus duomenis: apdoroja, sudaro jų bazę, rengia ataskaitas; skatina vidinio ir išorinio vertinimo vykdymą kuruojamose švietimo įstaigose, koordinuoja švietimo įstaigų veiklos tobulinimo veiksmų planų įgyvendinimą;

5.14. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, kitų raštų ir dokumentų projektus su švietimu susijusiais klausimais;

5.15. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

IV SKYRIUS ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ

6. Vyriausiasis specialistas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

7. Už savo pareigybės aprašyme išvardintų reikalavimų bei funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą vyriausiasis specialistas atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
